



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### DELEGACIÓN TLALPAN

DÍA	MES	AÑO
30	09	2007

PÁG.:	1
DE:	7

**Nombre del Procedimiento: Verificación Administrativa**

### OBJETIVO GENERAL

Regular las visitas de Verificación Administrativa que practique la Administración Pública del Distrito Federal, comprobando que la actividad de los particulares se realice de conformidad con lo que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en Materias de Protección Civil, Preservación del Medio Ambiente y Protección Ecológica, Protección de Animales, Deporte, Discapacitados, Agua y Drenaje, Establecimientos Mercantiles, Estacionamientos Públicos, Construcciones y Edificaciones, Anuncios, Desarrollo Urbano y Uso del Suelo, Mercados, Rastros y Abasto, Cementerios y Servicios Funerarios, Espectáculos Públicos, Turismo y Servicios de Alojamiento, y Protección de no Fumadores.

### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- Elaborar las visitas de verificación que la Dirección General Jurídica y de Gobierno turne para su atención.
- Para iniciar una Visita de Verificación Administrativa en cualquiera de las materias antes señaladas en el artículo 1º del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, se requiere que previamente exista queja ciudadana tal y como se encuentra contemplado en el artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, o bien por qué la autoridad competente lo ordene en términos del artículo 26 del Reglamento de Verificación Administración Administrativa para el Distrito Federal.
- La Subdirección de Verificación y Reglamentos realizará una visita de verificación en días y horas hábiles, tal y como lo establecen los artículos 72 y 75 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- La Subdirección de Verificación y Reglamentos realizará una verificación administrativa cuando se realicen los siguientes supuestos, los cuales serán la motivación del acto administrativo:
  - I. Cuando exista denuncia ciudadana presentada debidamente ante el Centro de Atención Ciudadana de la Delegación y que contenga por lo menos el nombre y firma del denunciante, su domicilio para oír y recibir notificaciones, la ubicación del inmueble y/o establecimiento materia de verificación, así como la descripción de los hechos que constituya las probables omisiones o



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### DELEGACIÓN TLALPAN

DÍA	MES	AÑO
30	09	2007

PÁG.:	2
DE:	7

#### Nombre del Procedimiento: Verificación Administrativa

irregularidades.

- II. Cuando por conducto de autoridades federales o locales, la autoridad tenga conocimiento de un hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito.
  - III. Cuando la autoridad al realizar la revisión de la documentación presentada para obtener autorizaciones, licencias o permisos, se percate de la existencia de posibles irregularidades imputables al interesado o de que este se condujo con falsedad.
  - IV. Cuando la Administración Pública, tenga conocimiento de accidentes o siniestros ocurridos en algún establecimiento.
  - V. Cuando la autoridad tenga conocimiento de que existe inminente peligro para la integridad física de las personas, la salud, la seguridad pública o el medio ambiente.
- Los requisitos que deberá contener la queja ciudadana deberán ser:
    - a) Nombre, denominación o razón social del visitado.
    - b) Domicilio o ubicación exacta del establecimiento mercantil o del inmueble a verificar.
    - c) Nombre del ciudadano que solicita la visita de verificación.
    - d) Firma autógrafa del solicitante de la verificación administrativa.
    - e) Motivos y circunstancias por las que considere realizar el procedimiento de verificación administrativa, que conllevarían a determinar alteración al orden público preestablecido así como, violentar o conculcar el Estado de Derecho de hechos que sirven para demostrar interés jurídico en el asunto solicitado y motivación del acto de la Administración Pública, y lo turna a la Subdirección de Verificación y Reglamentos para su atención.
  - El titular de la Subdirección de Verificación y Reglamentos, deberá llevar en el libro de Gobierno, las Verificaciones Administrativas que se encuentren programadas y en el que firmaran los Verificadores Administrativos que sean comisionados.
  - Firmar las órdenes de comisión de los Verificadores Administrativos, para que los mismos ejecuten lo que en ellas se ordena.

Nombre del Procedimiento: Verificación Administrativa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	1	Recibe la "Denuncia Ciudadana" y/o el "Oficio" con la solicitud de verificación administrativa, revisa que la misma contenga todos los requisitos esenciales de validez y turna.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	2	Recibe la "Denuncia Ciudadana" y/o el "Oficio" y revisa.  ¿Es Verificación Administrativa?  <b><u>NO</u></b>	
	3	Envía al CESAC "Nota Informativa", explicando el motivo.  <b><u>SI</u></b>	
	4	Envía "Denuncia Ciudadana" y/o el "Oficio" a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal.	
	5	Recibe la "Denuncia Ciudadana" y/o el "Oficio" de la solicitud de Verificación Administrativa; revisa que cuente con todos los requisitos y en su caso los previene administrativamente en un término no mayor de 5 días hábiles.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal	6	Realiza el llenado del "Orden de Visita de Verificación Administrativa", rubrica y turna a la Subdirección de Verificación y Reglamentos para su rúbrica correspondiente.	1 o 2 días
Subdirección de Verificación y Reglamentos	7	Recibe "Orden de Visita de Verificación Administrativa", revisa, rubrica y a su vez remite para rubrica a la Dirección Jurídica.	2 días



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DELEGACIÓN TLALPAN**

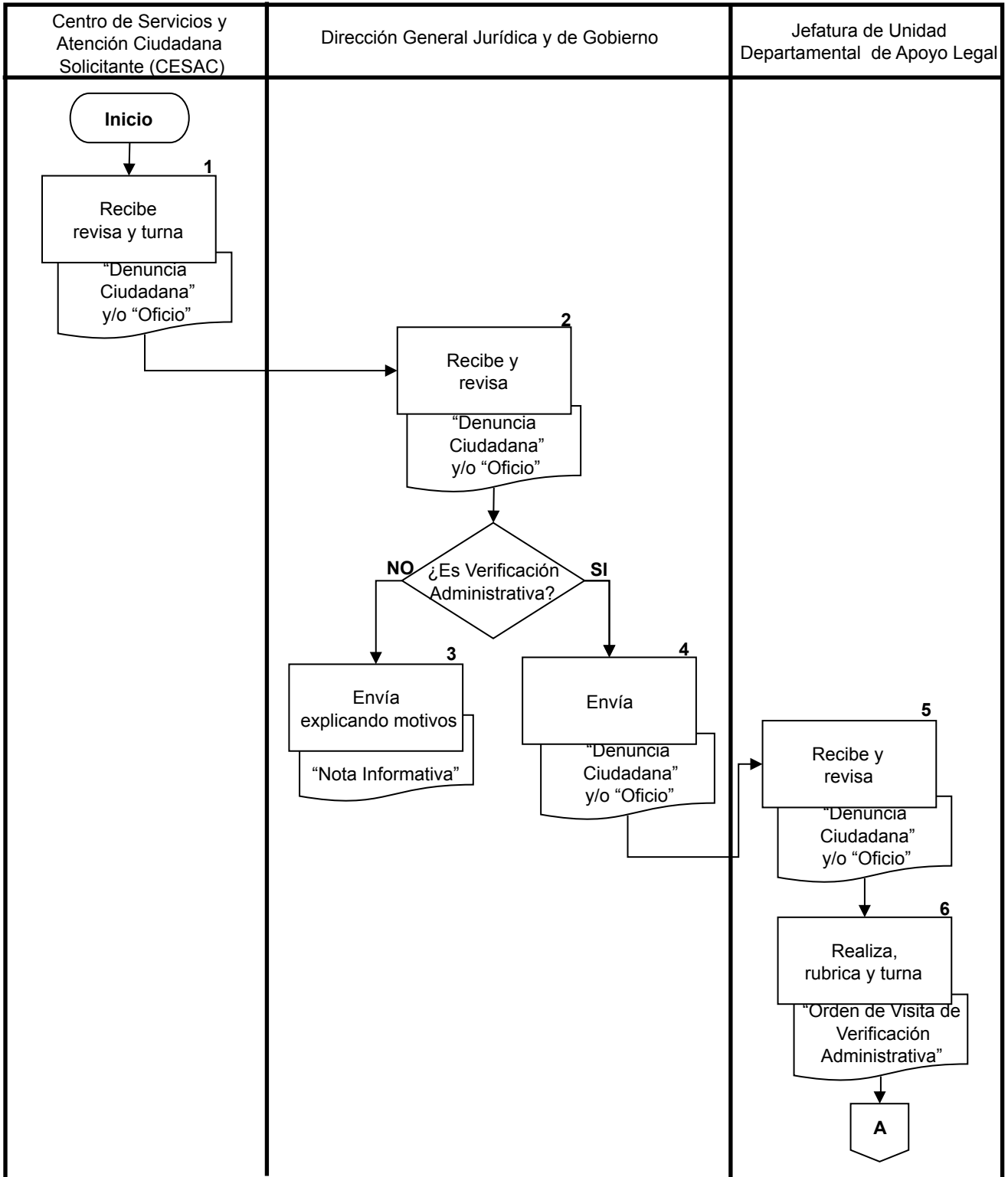
DÍA	MES	AÑO
30	09	2007

PÁG.:	4
DE:	7

**Nombre del Procedimiento: Verificación Administrativa**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección Jurídica	8	Recibe "Orden de Visita de Verificación Administrativa", revisa, firma y devuelve a la Subdirección de Verificación y Reglamentos.	2 días
Subdirección de Verificación y Reglamentos	9	Recibe y turna la "Orden de Visita de Verificación Administrativa Completa" al Verificador/a, Comisionado/a para su ejecución previa firma en el Libro de Gobierno, quién tendrá que desahogarla a más tardar en 1 ó 2 días en que le fue entregada.	2 días
Subdirección de Verificación y Reglamentos (Verificador (a))	10	Recibe "Orden de Visita de Verificación Administrativa" completa; efectúa visita de verificación administrativa y entrega, al Titular de la Subdirección de Verificación y Reglamentos.	2 días
Subdirección de Verificación y Reglamentos	11	Recibe "Orden de Visita de Verificación Administrativa Completa", registra, realiza las observaciones pertinentes y turna para su calificación a la Subdirección de Calificación de Infracciones quien resuelve conforme a derecho.	1 día
Subdirección de Calificación de Infracciones	12	Recibe "Orden de Visita de Verificación Administrativa Completa". Califica y resuelve dentro del término legal correspondiente, y emite una "Resolución Administrativa".	2 día
Subdirección de Verificación y Reglamentos	13	Recibe la "Resolución Administrativa" en la que se determina para que se prevalezca en el estado de clausura.  Fin de procedimiento.	

**Nombre del Procedimiento: Verificación Administrativa**





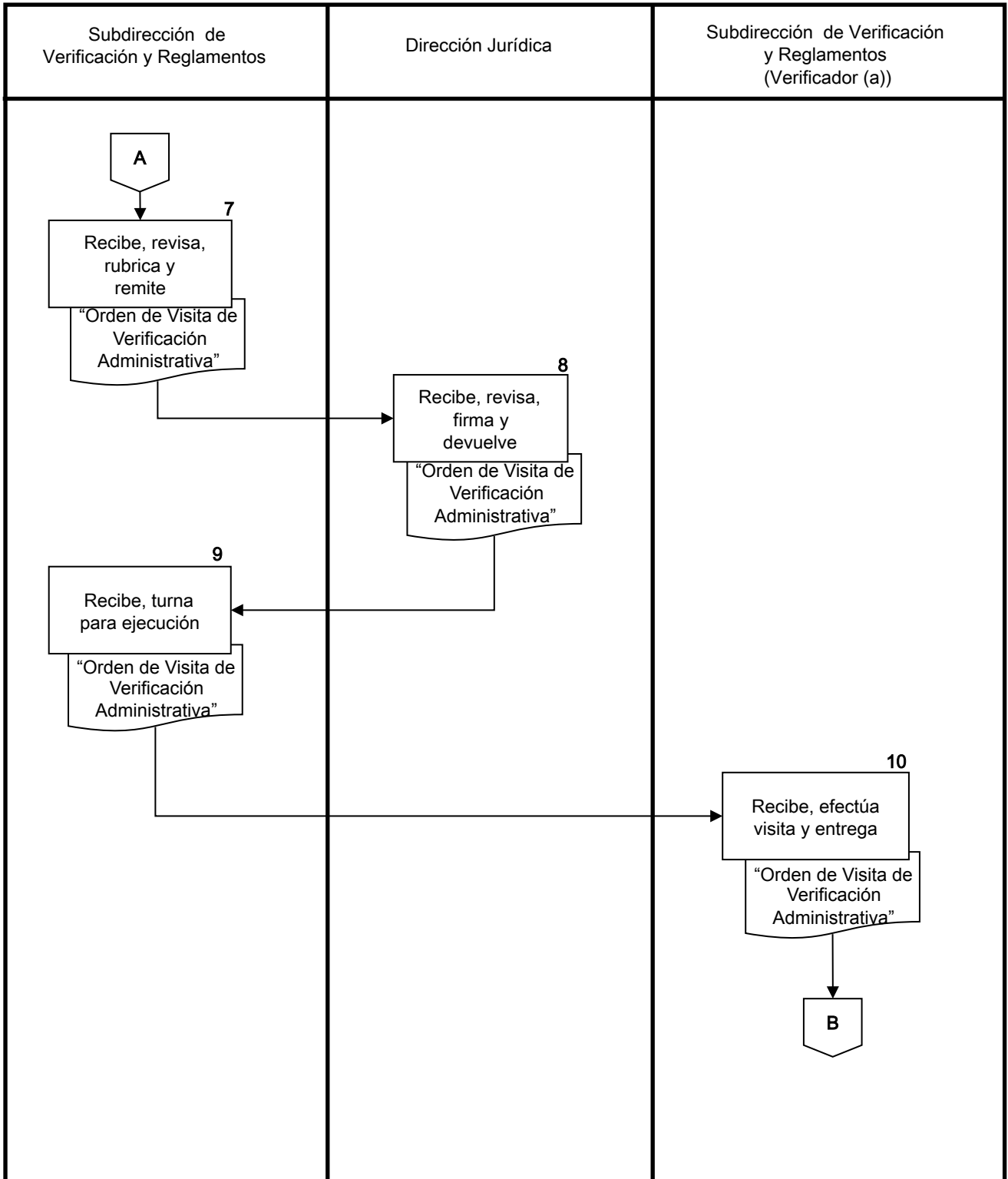
# MANUAL ADMINISTRATIVO

## DELEGACIÓN TLALPAN

DÍA	MES	AÑO
30	09	2007

PÁG: 6
DE: 7

### Nombre del Procedimiento: Verificación Administrativa





MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACIÓN TLALPAN

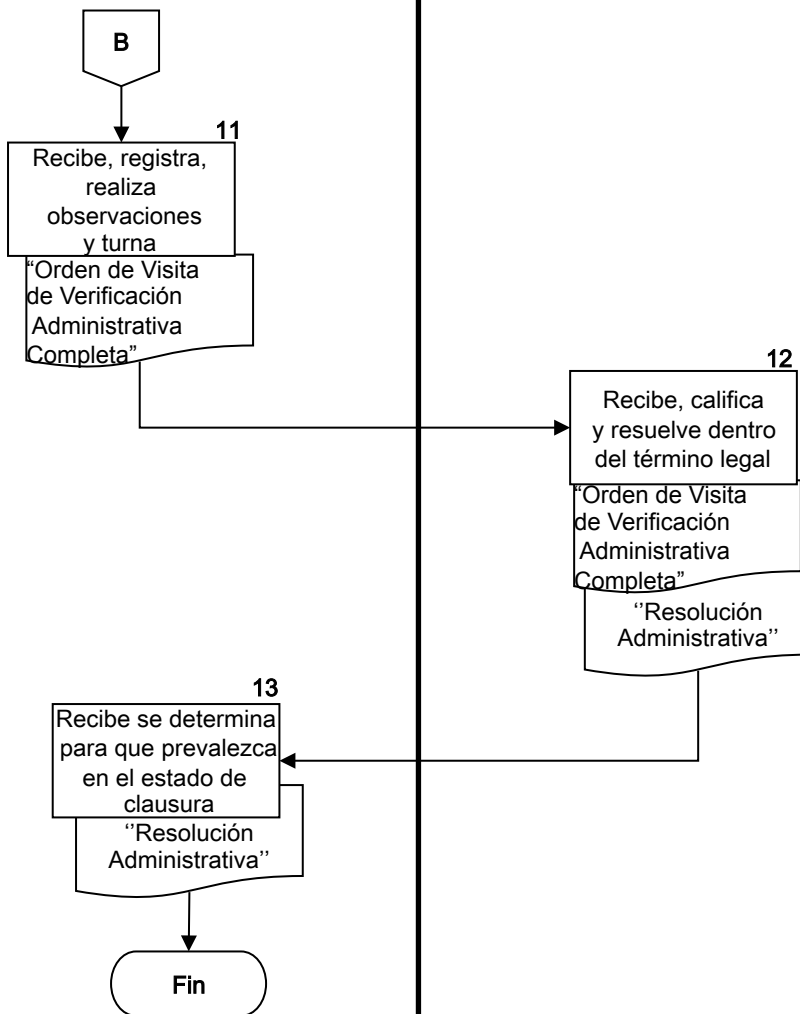
DÍA	MES	AÑO
30	09	2007

PÁG: 7
DE: 7

Nombre del Procedimiento: Verificación Administrativa

Subdirección de Verificación y Reglamentos

Subdirección de Calificación de Infracciones



TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

C. Jorge Pizarro Luna  
Jefe de Unidad Departamental de Apoyo Legal